

CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di Franci S.p.A.
in data 17 aprile 2019. In vigore dal 17 aprile 2019

Storico delle modifiche:

Versione	Organo adottante	Data
III° Versione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	17 aprile 2019
II° Versione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	11 aprile 2018
I° Versione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	2013

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1 Introduzione.....	3
2.2 Destinatari ed ambito di applicazione	4
2.3 Principi etici.....	4
2.4 Impegno di Franci S.p.A.	5
2.5 Obblighi per tutti i dipendenti	6
2.6 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Direzioni	6
2.7 Valenza del Codice nei confronti di terzi	6
2.8 Strutture per l’attuazione ed il controllo.....	6
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO	7
3.1 Rapporti con i dipendenti	7
3.2 Rapporti con i clienti.....	8
3.3 Rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti	8
3.4 Sicurezza, salute e ambiente	9
3.5 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	9
3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	9
3.7 Controlli interni.....	9
3.8 Trasparenza delle attività contabili.....	10
3.9 Tutela della privacy	10
3.10 Riservatezza	11
4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	11
4.1 Lavoratori subordinati (non Dirigenti)	11
4.2 Membri del Consiglio di Amministrazione, Amministratori, Revisori, Sindaci, Membri dell’OdV.....	12
4.3 Dirigenti Apicali, Direttore Generale	12
4.4 Collaboratori, consulenti e terze parti.....	12
5. DISPOSIZIONI FINALI	12
5.1 Conflitti del Codice Etico.....	12
5.2 Modifiche del Codice Etico	12

1. PREMESSA

La Società Franci S.p.A. (di seguito anche solo Franci o Società), opera nel settore della metalmeccanica in particolare producendo stampi per autovetture ed autoveicoli commissionati dalle più importanti case automobilistiche europee e componenti meccaniche per centrali idroelettriche.

La Società è strutturata internamente in una Direzione commerciale, una Direzione amministrativa ed una Direzione produttiva. Quest'ultima a sua volta è strutturata in molteplici Reparti ciascuno organizzato attorno ad una particolare macchina industriale, coordinati tra loro e con i reparti di progettazione dal Direttore di stabilimento che risponde alla Direzione produttiva.

Questo sistema organizzativo consente la specializzazione tecnologica ed applicativa del singolo Reparto garantendo nel contempo un'offerta di prodotti completa e della massima qualità.

Franci S.p.A. offre ai propri Clienti la capacità tecnologica e progettuale, la flessibilità ed il dinamismo tipico delle realtà altamente specializzate, coniugate con la solidità di una organizzazione cresciuta e maturata nel tempo.

Attraverso questo sistema organizzativo la Società si pone l'obiettivo di:

- creare valore per i propri azionisti a sviluppare l'azienda a lungo termine;
- contribuire al benessere ed alla crescita professionale dei dipendenti e collaboratori;
- introdurre elementi di innovazione capaci di soddisfare il settore di riferimento.

Il tutto nel rispetto dei valori primari di Franci S.p.A.: etica e trasparenza.

Franci S.p.A. ha, inoltre, come obiettivo collaborare con clienti, personale e fornitori sulla base di rapporti reciproci fondati su:

- Serietà;
- Affidabilità;
- Senso di responsabilità;
- Buon senso.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Introduzione

Il successo nel mondo della produzione dipende sempre più dalla comprensione e dalla condivisione delle aspettative del mercato in relazione agli standard etici.

Il Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di Franci siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale. Essa costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno.

Il Codice definisce l'insieme dei valori base e delle responsabilità assunte verso l'interno e l'esterno da Franci, il cui rispetto ed osservanza da parte dei dipendenti devono essere assoluti al fine di garantirne il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione.

Franci S.p.A. nel realizzare i propri obiettivi, si prefigge di generare valore in modo stabile a favore degli azionisti, delle risorse umane, dei Clienti e dei fornitori nell'ambito del sistema normativo legale vigente; a tal fine la Società ritiene che lo svolgimento della propria attività debba risultare sempre e costantemente conforme ai principi di lealtà, legalità e correttezza.

Tutti coloro che lavorano in Franci sono impegnati ad osservare e a far osservare senza eccezioni tali principi nell'ambito delle proprie responsabilità; in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti non in sintonia con quanto sopra. Ciascun dipendente potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza deputato al controllo del rispetto delle regole definite dal Codice Etico.

Ogni comportamento contrario alla lettera o allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

I Destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'azienda.

2.2 Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Codice esprime l'impegno e le responsabilità etiche assunte nei confronti degli *stakeholders* (azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti e *partners* d'affari, di seguito Destinatari) nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia presupposto essenziale per il successo di Franci.

L'integrità morale è un dovere per tutti coloro che lavorano con la Società e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Il Codice è improntato ad un ideale di cooperazione nel reciproco rispetto ed a vantaggio delle parti coinvolte ed è pertanto vincolante per tutti coloro che collaborano con Franci sia direttamente, sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

2.3 Principi etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, quali:

Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il conseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali correnti, nonché tenendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con controparti devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la *best practice* del mercato, nei limiti della tutela del *know how* e dei beni aziendali.

Imparzialità

La Società nelle relazioni sia interne che esterne evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Diligenza e professionalità

Gli Amministratori, gli Organi Istituzionali e i Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione e dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari limitano ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario altresì respinge e non fa promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico o all'Organo di Vigilanza.

Conflitto di Interesse

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o ne siano titolari i propri congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, rispettando le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

Si intende per conflitto di interessi un'attività che procuri vantaggi tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni aziendali in modo imparziale ed obiettivo.

2.4 Impegno di Franci S.p.A.

Franci S.p.A. assicura:

- l'approfondimento e l'adeguamento del Codice al fine di adattarlo all'evoluzione della normativa di rilevanza per il Codice stesso;
- la disponibilità di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione in caso di accertata violazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'impedimento di eventuali ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni.

2.5 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza e la scrupolosa osservanza delle norme contenute nel presente Codice. I dipendenti di Franci hanno l'obbligo di:

- rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti;
- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni di norme, qualsiasi richiesta ricevuta da qualsiasi fonte rivolta alla violazione di norme;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

2.6 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Direzioni

Ogni Responsabile di Direzione ha inoltre l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti indirizzandoli all'osservanza del Codice e chiarendone il valore;
- operare affinché i dipendenti capiscano che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori esterni tali da dare pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.7 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi, tutti i dipendenti, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi previsti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

2.8 Strutture per l'attuazione ed il controllo

Il Direttore Operativo di Franci ha il compito di:

- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'adozione di linee guida e di procedure operative;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzate alla migliore conoscenza del Codice.

L'Organismo di Vigilanza di Franci ha il compito di:

- esaminare le notizie di violazione del Codice e promuovere le verifiche più opportune;
- comunicare al Direttore Operativo i risultati delle verifiche per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- proporre le iniziative utili per la diffusione e l'aggiornamento del codice;
- presentare una relazione annuale sull'attuazione del Codice.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Franci S.p.A. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o indirette di vantaggi personali per sé o per altri sono vietate.

Franci S.p.A. riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti e collaboratori a partecipare ad attività al di fuori di quella svolta a vantaggio della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti di Franci.

In ogni caso i dipendenti ed i collaboratori devono evitare tutte le situazioni in cui si possa generare un conflitto di interessi con la Società, o che possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse di Franci.

Ogni situazione che possa costituire un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali ed il ruolo che ricoprono nella struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo determinano conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente o della sua famiglia in attività con clienti, fornitori e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in Franci o delle informazioni acquisite in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- svolgimento di qualsiasi attività lavorativa presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o altri benefici da persone che sono od intendono entrare in rapporto con Franci S.p.A.

Ai dipendenti di Franci è fatto divieto di accettare omaggi o trattamenti di favore non ascrivibili a normali rapporti di cortesia.

3.1 Rapporti con i dipendenti

La Società riconosce la centralità delle risorse umane per l'esistenza dell'impresa e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Per questi motivi è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità di ciascun dipendente e collaboratore nello svolgimento delle proprie attività, affinché le capacità e le legittime aspirazioni trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti.

Franci S.p.A. interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. La Società si attende che il personale dipendente collabori al mantenimento di un clima aziendale basato sul rispetto della dignità individuale, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

3.2 Rapporti con i clienti

Franci S.p.A. persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della concorrenza leale.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i propri servizi è di primaria importanza per il successo dell'impresa.

I dipendenti di Franci si impegnano pertanto:

- ad osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate informative circa i prodotti offerti da Franci in termini di trasparenza, imparzialità, completezza e chiarezza.

3.3 Rapporti con i fornitori, collaboratori e consulenti

Nei contratti di appalto, di approvvigionamento in generale, di fornitura di prestazioni e/o di servizi è fatto d'obbligo ai dipendenti di Franci coinvolti nei processi di approvvigionamento di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- portare a conoscenza della funzione competente eventuali problemi insorti.

Ogni collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti coloro che collaborano con Franci sono tenuti ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente in rapporto alle proprie funzioni curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone ed imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza su dubbi in ordine a violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna quanto previsto dalle procedure e l'obbligo espresso di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

3.4 Sicurezza, salute e ambiente

Franci S.p.A. tutela l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alla normativa, alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

I dipendenti di Franci, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.5 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con gli enti e gli organismi pubblici collegati all'attuazione dei programmi di Franci sono riservati esclusivamente alle funzioni e responsabilità a ciò delegate.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione a titolo personale o familiare;
- sollecitare ed ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- promettere o concedere benefici di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Se un consulente o un soggetto terzo è autorizzato a rappresentare Franci nei rapporti con la pubblica amministrazione, nei suoi confronti devono essere applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società.

3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Franci S.p.A. non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a norme specifiche.

3.7 Controlli interni

È politica di Franci S.p.A. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti utili o necessari ad indirizzare, gestire e verificare l'attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali e proteggere i beni aziendali.

Tutte le operazioni svolte in merito alle attività di Franci devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino che ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.8 Trasparenza delle attività contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, completezza ed accuratezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentirne:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di autorizzazione e responsabilità;
- la ricostruzione accurata anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- una valutazione di legittimità, coerenza, congruità;
- la coincidenza tra la registrazione e la documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici; i dipendenti di Franci che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i sindaci investiti della revisione contabile devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai sindaci e agli altri organi sociali.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

3.9 Tutela della privacy

Franci S.p.A. si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati personali di cui al Regolamento generale GDPR Ue 2016/679 e D.Lgs 101/2018 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

La sicurezza del sistema informativo ha come obiettivo primario la protezione dei dati e degli elementi del sistema informativo che si occupano della gestione dei dati stessi.

La protezione dei dati è garantita preservando:

- la riservatezza, la quale assicura che i dati siano accessibili solamente a coloro che sono autorizzati ad averne accesso;
- l'integrità, ossia la salvaguardia della completezza dei dati e dei metodi di trasferimento;
- la disponibilità, assicurando che gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati.

L'assenza di un adeguato livello di sicurezza dei dati in termini di riservatezza, disponibilità ed integrità può avere come conseguenze la perdita di vantaggio competitivo, di immagine, di clienti, di fatturato con conseguente perdita finanziaria, nonché il rischio di incorrere in sanzioni legate a violazioni delle normative vigenti.

3.10 Riservatezza

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Franci S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed a terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ed evitare ogni uso improprio di queste informazioni che appartengono a Franci e che non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità dei suoi compiti;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi solo nell'ambito delle procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione del superiore e comunque dopo essersi assicurato della divulgabilità dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a Franci da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo può segnalare o richiedere all'Organo Dirigente o agli Amministratori della Società l'applicazione delle sanzioni previste dal Modello.

Eventuali segnalazioni di violazioni del Codice Etico possono essere indirizzate dai destinatari direttamente all'Organismo di Vigilanza alla mail

organismo.vigilanza@francispa.com

Le segnalazioni pervenute verranno gestite con le modalità previste dal Modello Organizzativo, Parte Generale, capitolo 7 che è da intendersi qui completamente richiamato.

4.1 Lavoratori subordinati (non Dirigenti)

La violazione delle regole comportamentali presenti all'interno del Codice Etico e nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito eventualmente il parere dell'OdV, valuta l'opportunità di comminare una sanzione e provvede a darne comunicazione a colui che ha commesso la violazione. Quest'ultimo ha diritto di essere sentito in contraddittorio a seguito del quale il Cda si pronuncerà definitivamente sulla sanzione.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente; all'eventuale esistenza di altri precedenti disciplinari a carico dello stesso; all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

4.2 Membri del Consiglio di Amministrazione, Amministratori, Revisori, Sindaci, Membri dell'OdV

In caso di violazione del Modello da parte dei soggetti in esame il soggetto o l'organo che viene a conoscenza della violazione da parte di uno o più soggetti informa il Consiglio di Amministrazione ed i singoli soci.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito eventualmente il parere dell'OdV, e con l'astensione del componente oggetto di indagine, valuta l'opportunità di comminare una sanzione e provvede a darne comunicazione a colui che ha commesso la violazione ed ai soci. Colui che ha commesso la violazione ha diritto di essere sentito in contraddittorio a seguito del quale il Consiglio di Amministrazione si pronuncerà definitivamente sulla sanzione impegnandosi a darne informativa alla successiva assemblea.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del soggetto, all'eventuale esistenza di altri precedenti disciplinari, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo.

4.3 Dirigenti Apicali, Direttore Generale

Le violazioni delle regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico commesse dai Dirigenti apicali e dal Direttore, ferma la preventiva contestazione e la procedura di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970, sono sanzionate, dal Consiglio di Amministrazione.

Il soggetto destinatario della sanzione ha diritto di essere sentito in contraddittorio prima della definitiva comminazione della sanzione.

4.4 Collaboratori, consulenti e terze parti

Ogni violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello o l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti (ad esempio penali), nonché ai sensi delle norme di legge tempo per tempo vigenti.

In mancanza di specifiche previsioni sono applicabili le sanzioni previste dal Modello Organizzativo.

5. DISPOSIZIONI FINALI

5.1 Conflitti del Codice Etico

In caso di conflitto tra le presenti norme ed altri regolamenti interni prevarranno le norme del Codice Etico.

Al Direttore Operativo, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, è demandata la revisione delle politiche e delle procedure maggiormente rilevanti, al fine di renderle omogenee e coerenti con il presente Codice.

5.2 Modifiche del Codice Etico

Il Codice Etico sarà oggetto di revisione periodica da parte della Direzione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. Ogni eventuale variazione e/o modifica deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione e portata a conoscenza dei Destinatari.

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di Franci S.p.A.

17/04/2019